

IHSS 提供者 新工作報表通知 請保留以備將來使用

從 _____ 開始，你郡的IHSS計劃將會有一個新的IHSS工作報表的發薪系統。連同你的薪水，
月月/年年
你將獲得新的IHSS工作報表（隨附上新時間表的樣本）。本通知為你提供有關新工作報表的資料。仔細閱讀並按照此通知的指示非常重要，以便你提供的IHSS服務時數能正確和準時地被發薪。

新的時間表在何處進行處理付款：新的時間表將在加州Chico市的工作報表處理設施（TPF）被處理。工作報表不會在郡的IHSS辦公室被處理。你必須郵寄到所有新工作報表到Chico市的設施。

你收到的新工作報表信封印有TPF的地址。如果信封丟失，TPF的地址也印在新的工作報表背面。**不要**郵寄或遞交新的工作報表到任何郡的IHSS辦公室。這將導致**延遲**你獲得薪水。舊型式的工作報表仍應該寄回到郡的IHSS發薪辦公室。

何時寄回時間表：工作報表應在每個發薪期完結後立刻寄回到TPF。每個月有兩個發薪期。

- 第一個發薪期在每月的十五日完結，第二個發薪期在每月的最後一天結束。如果你將工作報表提早寄回，這會被拒絕付款或者將被扣持直到發薪期結束。
- 假如索取的日期是在收到工作報表之後，這將會被拒絕付款。舉例，如果TPF在10日收到工作報表而工作報表上填寫索取14日的時數，這將會被拒絕付款。你將須從郡政府的IHSS辦公室拿取的另外一張工作報表，填寫並簽名後再寄回到TPF。
- 如果在收到工作報表的日期之後沒有時數被索取，這將會被扣持直到發薪期結束才被進行處理。舉例，如果TPF在月中的10日收到工作報表但工作報表上在月裏10日之後沒有填寫時數，這將會被扣持直到發薪期結束才被進行處理。
- 如果你停止為你領取者工作，你**必須立即**通知郡政府的IHSS辦公室有關你工作的結束日期。你的工作報表可在你最後工作那天提交，並且在收到後會盡快被處理。

什麼該寄去工作報表處理設施（TPF）：只郵寄工作報表到TPF。不可郵寄任何其它文件到TPF。TPF**不會**處理其他任何資料。如果你或你的領取者寄回其它資料，這將**延誤**你郡政府獲得此資訊。如果你有其它的信息報告給IHSS計劃，請寄到你郡的IHSS辦公室 - **不要寄回到TPF。**

如何索取你的時數：在新的工作報表，你填寫你每一天工作的小時和分鐘。你不再需要將分鐘化為小數。例如，如果你工作了4小時和45分鐘，你應在“時間”方框中填寫4，而在“分鐘”方框中填寫45（見附上的工資單例子）。

你可索取甚麼的時數：你服務的IHSS領取者是已授權接收指定家中的，有相關的和個人護理的服務時數。IHSS計劃只支付有授權的時間和服務。你只會被IHSS計劃支付花在被授權的服務上的時間。領取者或他們的代表負責安排這些服務，以確保滿足領取者月中的需求。

如果領取者使用太多的授權時間在第一個發薪期，他們可能無法滿足月中剩下的時數的需求，工作報表在第一個發薪期索取太多時數將會被審查，而且你或你的領取者會被聯絡以討論所索取要求的時數。這可能會耽誤你的發薪。

填寫新工作報表：你**必須**使用黑色墨水筆填寫工作報表；**不得**使用鉛筆；**不得**摺疊工作報表；除了工作時數（小時和分鐘），簽名和日期，**不得**書寫在工作報表上。

在新的工作報表簽名和註明日期：你和你的領取者必須在新的工作報表背面簽署並註明日期。沒有雙方簽名的工作報表將被拒絕付款。而且你和你的領取者更須要填寫另外一份工作報表。這將**延遲**你收到你的薪金。

如何報告地址的更改：如果你遷居，你**必須立即**填寫一份可從郡政府IHSS辦公室拿取的更改地址表格，並寄回到郡政府IHSS辦公室。**不要**在你新的工作表呈報你新地址。郵政處**不會**轉遞IHSS支票。如果發薪系統沒有你正確的地址，你的支票將因無法傳遞而退回給州政府會計檢查官辦公室。

保存本通知以用於填寫新的工作報表。

**如果你有問題或需要幫助
填寫新的工作報表，請聯絡IHSS發薪辦公室。**